

Déplacements et Missions – Mode d'emploi

Secrétariat Général
Approbation du Conseil d'Administration du 4 décembre 2006

Contact : Hélène SCANU –mèl : helene.scanu@ec-mrarseille.fr – Tel N° 04 91 05 47 01 – plot 4 - bureau 124

INDEX

TABLE DES MATIERES

TEXTES REGLEMENTAIRES VISÉS
- Loi n°57-1424 du 31/12/57
- Décret 62-1587 du 20/12/62 modifié
- Décret du 26/03/1975
- Décret du 14/06/85
- Décret 86-416 du 12 mars 1986 (modifié Journal Officiel du 15 mars 1986) fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.
- Instruction n° 95-078-M9 du 21 juillet 1995 : les colloques dans les établissements publics nationaux.
- Décret 2000-928 du 22 septembre 2000 modifiant le décret 90-437 du 28 mai 1990 (Journal Officiel du 23 septembre 2000).
- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat notamment ses articles 3 et 7.
-Arrêtés du 3 juillet 2006 (JO du 4 juillet 2006 NOR BUDB0620005A, BUDB0620004A, BUDB0620003A)

1. Définitions

1.1. Qu'est-ce qu'un agent en mission ?

Est en mission, l'agent en service muni d'un ordre de mission qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Personnes concernées :

- Les personnels d'un Etablissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPCSCP)
- Les fonctionnaires rattachés à d'autres structures administratives ou établissements.
- Par assimilation, les élèves et tout bénévole se déplaçant à la demande de l'administration de l'Ecole.

La résidence :
" Résidence administrative" : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

"Résidence familiale" : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

1.2. Qu'est ce qu'une mission ?

Définition de la mission : il y a mission quand une personne est amenée à se déplacer hors de son lieu de travail habituel, de sa résidence administrative ou familiale, pour le compte d'un établissement qui est soit le sien, soit un établissement qui organise son déplacement.
- Une mission peut entraîner la prise en charge de frais de transport et d'indemnités de mission dans des limites fixées par la réglementation ou par décision du Conseil d'Administration de l'établissement.
- Comme toute dépense, un remboursement de frais doit faire l'objet d'un engagement préalable avant le déplacement.

1.2.1 L'ordre de Mission

Tout agent (ou élève) qui part en mission, doit être en possession d'un ordre de mission qui mentionne, son nom et précise les éléments de détermination de ses droits, les dates, et les motifs du déplacement, le mode de transport, la classe autorisée etc.
Ce document doit être signé par le directeur de l'Ecole, ordonnateur ou son délégataire, (Délégations de signature accordées par décisions écrites émanant du Secrétaire Général).

La dépense est imputée sur le CR du service qui missionne.

L'ordre de mission a un double rôle, administratif et budgétaire :

Administratif : l'ordre de mission a pour objet d'autoriser un agent public à se déplacer durant son service. En cas d'accident corporel, par exemple, l'ordre de mission atteste qu'il sera bien couvert au titre des accidents de travail par la mention des dates et de l'objet de la mission.

Budgétaire et comptable : Il permet la saisie des éléments nécessaires au calcul et la liquidation des frais occasionnés par la mission, accompagné de l'état de frais et des pièces justificatives de la dépense réalisée.

1.2.2 L'invitation et la mission pour une action de bénévolat au profit de l'Ecole

- Sont concernés par l'invitation :

Les personnes extérieures à l'Ecole Centrale doivent recevoir une lettre d'invitation ; celle-ci doit préciser le motif du déplacement, la durée et les frais pris en charge. La dépense est imputée sur le CR qui émet l'invitation.

- Sont concernés par la lettre de mission pour une action de bénévolat :

- Les élèves ingénieurs et les étudiants de l'école en dehors des activités inscrites à l'enseignement, se déplacent munis d'une « Lettre de mission pour une action de bénévolat en faveur de l'Ecole» et sont remboursés de leurs frais de transport sur la base du tarif SNCF 2ème classe. L'autorisation écrite est accordée par le directeur du département de la formation qui l'impute sur le CR de la formation.

- Pour les collaborateurs bénévoles occasionnels (mission spécifique et ponctuelle) l'autorisation écrite est accordée par le Directeur de l'école ; la dépense est imputée sur le CR du service demandeur.

1.2.3 L'ordre de mission permanent

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée qui ne peut pas dépasser l'année civile à un personnel dont les fonctions spécifiques l'obligent par nécessité de service, à des déplacements fréquents dans les limites d'une circonscription territoriale, régionale ou nationale. Les limites de la circonscription et les attributions de l'agent doivent être définis sur l'ordre de mission.

1.3 Nuitées et repas

Ouvrent droit à remboursement, des repas et nuitées qui lors d'une mission, sont inclus dans les Périodes suivantes :

Repas de midi : 11h00 et 14 h00
Repas du soir : 18h00 et 21h00
Nuitée : 0h00 et 5h00

2. Les moyens de transport

En métropole :

Le moyen de transport normal pour un fonctionnaire en mission est, en métropole, ***le train 2ème classe***, ou lorsque l'intérêt du service l'exige, le moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement (TGV notamment)
En cas de non présentation du titre de transport, le remboursement est limité au prix du billet de train en 2ème classe sous réserve d'un certificat de perte établi par l'agent.
A l'étranger :

L'avion, dans ***la classe économique*** est le moyen de transport normal.

2.1 Utilisation de la voie ferrée

Compte tenu des conditions de déplacement qu'il offre au regard du coût de son utilisation et de sa sécurité, le transport par voie ferrée en 2ème classe constitue le mode de transport convenant généralement le mieux à la plupart des missions des personnels, la possibilité d'emprunter la 1ère classe ne dépend pas de la situation hiérarchique de l'agent, mais doit être expressément précisée sur l'ordre de mission à l'initiative de l'ordonnateur. A défaut de précision, c'est le tarif en deuxième classe qui s'applique.
Lorsque les billets sont pris en charge par bon de transport et que ce déplacement est annulé ou modifié (heures et/ou date de départ ou retour), il convient de fournir un certificat administratif pour la prise en charge des frais occasionnés par ce déplacement précisant la raison de l'annulation ou de la modification de ce voyage.

N.B : Supplément pour l'accès à certains trains et réservations

Les suppléments obligatoires pour l'accès à certains trains (taxes supplémentaires) ainsi que le prix de la réservation (y compris le cas où elle n'est pas obligatoire) sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives.

2.2. Utilisation du véhicule personnel en métropole, outre-mer ou à l'étranger

2.2.1. Conditions d'autorisation

a/ La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants, quelle que soit la base d'indemnisation retenue, appartient à l'autorité administrative autorisant le déplacement
L'autorisation qui est obligatoirement donnée avant le déplacement peut être accordée quand l'intérêt du service le justifie.

b/ Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel dans l'intérêt du service, l'agent doit avoir souscrit une police d'assurance (justificatif d'assurance à fournir) garantissant, de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.
Une autorisation permanente d'utilisation de véhicule personnel peut être délivrée pour les déplacements en région PACA par l'ordonnateur de la mission. Hors région PACA et à l'étranger, l'utilisation du véhicule personnel est subordonnée à l'extension de la police d'assurance (justificatif à fournir) et à l'autorisation écrite du Secrétaire Général.

L'autorisation d'utilisation doit mentionner l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule.

c/ Par ailleurs, lorsqu'il a été établi un ordre de mission collectif, celui-ci doit préciser le nom du propriétaire et du conducteur du véhicule qui seul peut bénéficier d'une indemnisation au titre de ses frais de transport.

2.2.2. Modalités de remboursement

Deux modalités de remboursement sont à la disposition de l'autorité qui délivre l'autorisation d'utilisation de véhicule personnel :

- REMBOURSEMENT SUR LA BASE DES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES
- REMBOURSEMENT SUIVANT LE PRIX DU TRANSPORT PUBLIC USUEL.

Utilisation du véhicule personnel dans l'intérêt du service :

Remboursement sur la base des indemnités kilométriques dont le barème est fixé par arrêté ministériel.
Les taux des indemnités forfaitaires de frais kilométrique de déplacement sont calculés automatiquement dans le logiciel Kiwi utilisé par l'Ecole.
Le taux de l'indemnité due est déterminé en fonction de la puissance fiscale de l'automobile utilisée ou en cas de changement en cours d'année, des automobiles successivement utilisées, et compte tenu du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de l'année en cours.
Le kilométrage est décompté à partir de la résidence administrative ou la résidence familiale suivant le trajet le plus court.
Les distances sont consultables sur les sites : **http://www.viamichelin.com** ou **http://www.infotrafic.com**
En Métropole : remboursement sur la base d'indemnités kilométriques, sauf pour les déplacements sur convocation du Ministère lorsqu'une modalité spécifique est prévue.

Prise en compte des frais de péage d'autoroute

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif pour les besoins du service peut être remboursé de ses frais de péage d'autoroute sur autorisation du chef de service ou responsable de département et présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie.
Dans certaines situations justifiées, notamment au regard des coûts, certains types d'abonnements peuvent être pris en charge.

Prise en charge des frais de parking

Les frais de parking des gares, aéroports, autres peuvent être remboursés, sur autorisation du chef de service ou responsable de département et présentation des pièces justificatives (tickets), quand l'intérêt du service le justifie.

2.2.3 Zones ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement avec véhicule personnel

Toutes les communes hors Marseille.

2.3. Véhicules de louage et taxi

2.3.1. Le Taxi

L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle et justifiée soit par le transport d'objets volumineux soit par l'absence de transport en commun. Elle ne saurait notamment se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun et l'autorité administrative doit en refuser toute utilisation non justifiée.
Une dérogation peut-être accordée si l'agent ne réside pas ou n'est pas hébergé dans la commune de la mission.
Le remboursement du taxi ne peut s'effectuer qu'avec autorisation préalable du chef de service ou responsable de département sur présentation d'un reçu indiquant la date et le trajet effectué auquel est joint un certificat administratif établi par l'agent et visé par l'ordonnateur.
Lorsqu'il est avéré que l'utilisation du taxi est plus économique car utilisé par plusieurs agents en mission, l'autorisation peut-être accordée ; seul l'agent présentant la facture sera remboursé

2.3.2. La location de véhicule

Les frais de location d'un véhicule ne peuvent être pris en charge que si l'utilisation de ce véhicule a fait l'objet d'une autorisation préalable du chef de service ou responsable de département, mentionnée sur l'ordre de mission.
L'autorisation de recourir à la location d'une voiture de tourisme ne peut être délivrée qu'en cas d'inexistence de moyens de transport en commun ou lorsque leur utilisation s'avère impossible.
Le remboursement de la location se fera sur présentation d'une facture acquittée.
La location d'un véhicule est possible pour un déplacement à l'étranger entre deux lieux de mission et non pas comme un moyen de transport normal pour se rendre et/ou revenir de l'étranger.
L'agent autorisé à utiliser le véhicule de location pour les besoins du service peut être remboursé de ses frais de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

2.4. Divers Transports en commun

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement exposés.

Des tickets de bus RTM seront disponibles au service mission sur présentation de l'ordre de mission, pour des déplacements pour les besoins du service, à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative (Ville de Marseille pour l'Ecole).

Chaque département ou service utilisateur commandera des carnets auprès du service mission pour imputer la dépense correspondante sur le CR concerné.

2.5. Véhicule administratif

Les agents peuvent utiliser, dans certaines conditions, un véhicule administratif, pour les besoins du service et sur autorisation de leur chef de service ou du Secrétaire Général.
Pour cela, ils doivent réserver un véhicule auprès du service logistique (au moins 48 h à l'avance) faire établir un ordre de mission soumis à la signature de leur responsable hiérarchique, en indiquant à la rubrique mode de transport : véhicule administratif.
Après avoir effectué le déplacement, le carnet de bord du véhicule doit être renseigné et signé par le conducteur.

Les frais inhérents à la mission et occasionnés par l'utilisation d'un véhicule administratif (essence, péage autoroutier,…) seront remboursés dans le cadre de la mission, c'est à dire qu'ils doivent faire l'objet d'une demande de remboursement par l'intermédiaire de l'état de frais annexé à l'ordre de mission.

A NOTER : La responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de son agent, conducteur d'un véhicule administratif, en cas de dommage causé à autrui à condition que ce fait dommageable se soit produit durant ou à l'occasion de l'accomplissement d'une mission administrative ayant un lien avec le service.
En revanche la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste, en tout état de cause, personnelle.
En cas de faute de conduite, l'agent répondra personnellement de toute condamnation pénale prononcée à son encontre. En cas d'amende notamment, celle-ci ne sera pas prise en charge par le budget de l'établissement mais restera à la charge de l'agent.

3. Les bons de transport

ACCORDS AVEC LES AGENCES DE VOYAGES

La prise en charge des frais de transport doit s'effectuer, dans toute la mesure du possible, par bon de transport (avec l'agence retenue par l'Ecole), de façon à éviter que l'agent ait à faire l'avance du prix de son voyage. L'agent qui achète son titre de transport dans une agence de voyages ne peut être remboursé que dans la limite du coût du billet vendu par la compagnie de transport elle-même.

Les agences avec lesquelles l'Ecole a passé des accords sont :

ORSUD – agence de voyage
385 rue Paradis – 13008 Marseille
ORSUD OCEAN – agence de voyage
2o chemin du Roy d'Espagne – 13009 Marseille
Tél. : 04 91 40 89 67
Fax : 04 91 40 45 64

NB : Seules ces agences sont habilitées à délivrer des titres de transports contre remise de bon de commande de l'Ecole.

Le paiement de la facture doit intervenir dès que la mission a été effectuée, sans qu'il y ait lieu d'attendre la demande de remboursement du missionnaire.

Tout billet acheté dans une autre agence ou auprès du transporteur doit être réglé directement par l'agent. Dans ce cas, le billet sera remboursé à l'intéressé, ***sur présentation de l'ordre de mission et d'une facture acquittée***, au retour de la mission.

Les personnes ayant reçu délégation de signature du directeur de l'Ecole sont les seules autorisées à viser les bons de commande de transport.

Le bon de commande de transport permet à la fois de commander les billets et d'engager la dépense.
Les assurances annulation de voyage pour l'étranger peuvent être prises en charge à titre exceptionnel par l'établissement sur présentation d'un certificat administratif de l'agent concerné.

4. Les abonnements et tarifs négociés

4.1. Abonnement

Lorsqu'un agent est astreint par ses fonctions, à de fréquents déplacements, l'administration de l'Ecole peut souscrire un abonnement dans la mesure où il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle de prise en charge.

4.2. Tarifs préférentiels : Transport aérien

Tout achat en dehors de l'agence retenue par l'Ecole sera remboursé au tarif de la classe la plus économique en vigueur, et selon les modalités décrites plus haut.

5. Les avances sur frais de voyage et de séjour

Des avances sur le paiement des indemnités et sur le remboursement de frais peuvent être consenties, sur demande écrite des intéressés. Le montant de l'avance est déduit du remboursement final de la mission.

En tout état de cause, la régularisation des avances doit intervenir dès le retour de la mission, sur présentation des justificatifs des frais réellement acquittés.

5.1. Conditions de versement des avances

Le montant de l'avance est fixé à **75%** du montant de l'évaluation des frais de déplacement relatifs à la mission.

5.2. Délais

a/ Avant le déplacement :

La demande doit être adressée par écrit au service mission de l'Ecole, 3 semaines avant le départ en mission.

b/ Au retour :

Dès le retour de mission : dépôt du dossier de mission complet pour la régularisation.
Si l'avance se révèle supérieure aux frais réels du déplacement, le missionnaire devra rembourser le trop perçu.

REMARQUE :

Le titre de transport et le paiement direct des frais d'inscription doivent limiter le versement des avances aux seuls cas où les frais à régler par le personnel en mission risqueraient de le mettre financièrement en difficulté. Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé, ne peut présenter une 2ème demande.

6. Les frais d'inscription aux congrès, colloques ou séminaires

6.1. Si le missionnaire a réglé directement des frais à l'organisateur

Il sera remboursé sur production des pièces justificatives suivantes :
L'original du reçu des frais d'inscription, ou la facture acquittée
Le descriptif du congrès ou du colloque
La fiche d'inscription à cette manifestation.
L'ordre de mission

6.2. Si l'inscription a été effectuée par bon de commande émis par l'Ecole

L'organisateur sera directement réglé par l'Ecole (Facture originale des frais d'inscription)

L'agent sera remboursé des frais supplémentaires engagés sur place sur production de :

- la notice ou programme du congrès ou du colloque
- la fiche d'inscription
- la photocopie de l'ordre de mission et toute autre pièce justificative attestant de la réalité de la dépense.

7. Les stages

Les ordres de mission dans le cadre des formations doivent au préalable être visés par le service des ressources humaines qui autorise l'engagement de la dépense.

Une indemnisation peut être accordée à l'agent appelé à se déplacer pour suivre une action de formation demandée par l'administration, ou à son initiative, dans le but :
- de satisfaire au statut du corps auquel il appartient.
- de suivre une action de formation pour maintenir ou parfaire sa qualification professionnelle.
- d'assurer son adaptation à l'évolution des techniques et des structures administratives, ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale.

8. Le calcul des indemnités

8.1. En métropole

8.1.1. Modalités de calcul de l'indemnité journalière

L'indemnité journalière de mission se compose de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée.
L'autorité administrative peut, toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports...), prendre en compte un départ depuis la résidence familiale dans la détermination des droits à

indemnisation. Cette décision doit figurer sur l'invitation des personnels extérieurs à l'administration et sur l'ordre de mission des agents de l'établissement.
Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les week-ends précédents ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.
L'agent doit faire connaître les prestations en nature et les indemnités qu'il reçoit d'un organisme invitant, afin que celles-ci soient déduites de la prise en charge de ses frais de mission.

OBLIGATOIRE : Pour pouvoir prétendre au paiement de l'indemnité forfaitaire de frais supplémentaires de nuitée et de repas l'agent en mission devra obligatoirement fournir une facture d'hébergement établie à son nom et de repas.

8.1.2. Montant des indemnités

Montant des indemnités :

Forfait fixé par arrêté ministériel   Repas   : 15,25 euros

Forfait fixé par délibération du CA de l'Ecole Centrale Marseille

Nuitée : 60,00 euros montant maximum pour la province ou Paris sans justificatif
80,00 euros sur Paris intra muros, maximum sur présentation du justificatif de paiement. En aucun cas, l'établissement ne remboursera pour la nuitée une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Les indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation continue, ne sont pas réduites même si l'agent à la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

8.2. A l'étranger

Suite à abrogation du classement en groupes du barème des indemnités journalières de mission à l'étranger (Article 12 du Décret N°2006-781 du 3 juillet 2006), l'Ecole Centrale alloue le même montant indemnitaire à tous les agents selon le barème mis à jour par l'arrêté du 3 juillet 2006 (Voir annexe n°4).

8.2.1. Le taux d'indemnité journalière à l'étranger

Pour faire une simulation des indemnités journalières dans le cadre d'une mission **à l'étranger**, vous pouvez consulter le site Internet :

http://www.minefi.gouv.fr rubrique :

« Tous les services en ligne »
« Calculs et simulations>Taux de chancellerie, frais de mission »

Vous y trouverez également les taux de change de la Chancellerie, en vigueur.
Vous pouvez y calculer, en Euros, les forfaits « **per diem** », donnés par les barèmes, ou faire des conversions de monnaies étrangères en Euros.

a) L'agent en mission à l'étranger

Les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger intègrent nuitées et repas, ainsi que les frais divers.

L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger ou un déplacement de service à l'étranger, perçoit en se succédant les indemnités journalières basées sur les taux correspondants aux dates et destinations mentionnées sur son ordre de mission. (pièces justificatives à joindre dans tous les cas)

Les personnels civils de l'Etat appelés à effectuer une mission d'une durée inférieure à une journée à Bruxelles et Luxembourg dans le cadre de travaux de l'Union Européenne perçoivent une indemnité journalière de mission réduite (Cf barème Annexe N°4)

Pour l'étranger, le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

b) L'agent en poste à l'étranger

L'agent en poste à l'étranger, effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90 % du taux des indemnités journalières du barème de l'annexe N°4.

Autres frais :

- Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés par l'administration sur présentation des pièces justificatives.
- Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont également pris en charge par l'administration sur accord préalable de sa part.

8.3. Dans les Départements d'Outre-Mer

Le taux d'indemnité journalière dans les DOM.

- Taux fixés par arrêtés ministériels :
  - Martinique et Guadeloupe 55,34 Euros
  - Guyane 66,78 Euros
  - Réunion et Mayotte 75,92 Euros
  - Saint Pierre et Miquelon 69,98 Euros

Pour l'outre-mer, le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Les remboursements interviennent sur production des justificatifs d'hébergement.

8.4. Cas particulier de prise en charge des frais de déplacement, de nuitée et de repas des personnes étrangères à l'administration

Ce sont des personnes étrangères à la fonction publique ou aux organismes rattachés qui interviennent pour le compte de l'Ecole Centrale Marseille.

Le défraiement s'effectue selon les indemnités prévues pour les agents de l'Etat.
Lorsque la qualité et le niveau de la personnalité invité l'imposent, l'indemnité de séjour peut déroger au barème en vigueur si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières.

Le Conseil d'Administration de l'Etablissement a décidé de limiter la prise en charge (au-delà du forfait) aux seules personnes ayant réservé leur hôtel parmi ceux figurant sur la liste fournie par le service mission (acceptation des bons de commande et tarifs peu élevés).

Les personnalités extérieures invitées par l'Ecole, pourront se voir appliquer un remboursement de leurs frais d'hébergement sur Marseille, égal au double de celui appliqué aux personnels de l'Ecole sur production de justificatifs de dépenses.

Soit 30,50 Euros par repas, et 120,00 Euros par nuitées.

9. Les pièces justificatives

Principe de base :

Les pièces justificatives sont utiles à l'ordonnateur et au comptable pour s'assurer de la bonne identité du personnel en mission, de la réalité de sa mission, de sa durée et de l'effectivité des dépenses engagées le cas échéant, par l'agent en mission conformément aux règles de la comptabilité publique.

a) Le remboursement forfaitaire des frais de transport en commun sur la base du tarif le moins élevé du moyen de transport le moins onéreux, ne donne pas lieu à la production de tickets ou de billets comme pièces justificatives.
- Pour le comptable, **la justification de la durée réelle du déplacement et de l'effectivité de la dépens**e, découle de l'ordre de mission et de l'état de frais, sur lesquels figurent la date du déplacement, l'heure de départ et de retour, ainsi que les attestations de restauration. Le tout doit être certifié exact par la signature de l'ordonnateur.
Ce document doit faire apparaître :

Le nom du bénéficiaire
Date et lieu du déplacement
Le montant de la dépense.

b) Les situations certifiées par l'ordonnateur, et notamment les pièces fournies par les agents à l'ordonnateur, peuvent faire l'objet de contrôles par les corps d'inspection attachés à chaque ministère, l'Inspection Générale des finances la Cour des Comptes et la Cour de discipline budgétaire et financière. Il est demandé aux ordonnateurs de conserver pendant **5 ans** les pièces sur lesquelles s'est fondée leur décision.
Les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent.

10. Concours, sélections ou examens professionnels organisés par l'administration.

Dans la stricte limite des crédits disponibles et après accord donné par l'ordonnateur :

Un agent dont la résidence administrative se situe en métropole, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidence administratives et familiales, peut prétendre à la prise en charge des

ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu ou se déroulent les épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.
Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission à un concours.

Les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport et du tarif le plus économique.

11. Liste des pièces en annexes

Documents "MISSION"

- Annexe 1 : Attestation de perte
- Annexe 2 : Attestation pour le remboursement des frais de taxi
- Annexe 3 : Attestation pour les frais de mission d'un concours ou examen professionnel
- Ordre de mission : document "OM"
- Lettre de mission pour une action de bénévolat en faveur de l'Ecole.
- Ordre de mission permanent : "OMP" – disponible au service des missions plot 4 bureau 124
- Etat de frais de déplacement : "EFD1"
- Demande d'autorisation de véhicule personnel : "AVP"
-Annexe 4 : barème des indemnités journalières de mission temporaires à l'étranger